

長井市庁舎総合管理業務 仕様書

令和8年1月

第1 共通事項

1 目的

長井市庁舎総合管理業務（以下、「本業務」という。）は、長井市（以下、「本市」という。）が、市庁舎及び外構（以下、「本施設」という。）の安全維持及び良好な環境の保持並びに本施設の円滑な運営の実施にあたり、専門知識と経験を有する者に本業務を委託することにより、本施設を計画的かつ適正に管理することを目的とする。

本仕様書は、本施設の総合管理業務の内容を示すものであり、受託者は本仕様書に基づき業務を遂行するものとする。

2 業務対象施設概要

各業務の対象となる施設は、下記のとおりとする。

（1） 住所 長井市栄町1番1号

（2） 敷地面積 14,868.55 m²

（3） 建築面積

①庁舎棟 SRC造 4階建

1階床面積	2,770.53 m ²
2階床面積	2,397.75 m ²
3階床面積	2,741.96 m ²
4階床面積	409.26 m ²
小計	8,319.50 m ²

②機械棟 S造 平屋建

床面積	213.77 m ²
小計	213.77 m ²

③車庫棟（2棟）S造 平屋建

車庫1床面積	80.88 m ²
車庫2床面積	80.88 m ²

④合計床面積

1階床面積	3,146.06 m ²
2階床面積	2,397.75 m ²
3階床面積	2,741.96 m ²
4階床面積	409.26 m ²
小計	8,695.03 m ²

⑤合計建築面積

庁舎棟建築面積計	3,237.33 m ²
機械棟建築面積計	228.74 m ²
車庫棟建築面積計	161.76 m ²
合計	3,627.83 m ²

（4） 庁舎レイアウト資料

別添のとおり

（5） 開庁時間（市民交流ホールを除く。）

開庁時間（市職員の勤務時間）は、開庁日（土曜日、日曜日及び祝日並びに12月29日から翌年1月3日まで（以下「閉庁日」という。）を除く日）の午前8時30分から午後5時15分までとする。なお、市民課1番窓口のみ、毎週月曜日（月曜日が休日と重

なった時は、翌開庁日）は午前 8 時 30 分から午後 6 時までとする。

3 業務範囲

（1）委託業務の範囲は次のとおりとする。また、委託業務の詳細は本仕様書のとおりとする。

- ①設備管理業務
- ②機械保守設備点検業務
- ③自動制御等設備保守点検業務
- ④消防設備保守点検業務
- ⑤地下オイルタンク点検業務
- ⑥エレベーター保守点検業務
- ⑦段差解消機保守点検業務
- ⑧自動ドア保守点検業務
- ⑨建築物環境衛生管理業務
- ⑩簡易専用水道法定検査業務
- ⑪フロン使用機器定期点検業務
- ⑫清掃業務
- ⑬植栽管理業務
- ⑭守衛・日直業務

※警備（機械警備）業務及び自家用電気工作物保安管理業務は本委託業務に含まない。

4 委託期間

（1）業務委託期間は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までとする。
（2）受託者は、契約後速やかに事前準備業務として、従事者に対し受託業務上必要な教育訓練等を実施し、各施設の管理業務の開始から万全の体制で円滑な業務遂行を確保すること。

5 業務仕様

（1）本仕様書に定める内容を満たすものとする。
（2）本仕様書に記載のない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」、関連法令によるものとするほか、本市と協議の上決定するものとする。なお、仕様内容が不明確な場合は質疑を行い、確認するものとする。
（3）本仕様書に記載のない事項について、特に必要と認められるものについては、本市と受託者にて協議し状況に応じた対応を行うものとする。ただし、業務遂行上当然実施すべきものについては、契約金額の範囲内で受託者の責任において実施するものとする。
（4）業務報告書の作成にあたっては、原則として国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建

築保全業務報告書作成の手引き（最新版）」によるものとする。

（5）業務完了報告書の提出

業務を完了した時は、別途指示する方法により業務完了報告書を提出すること。

6 権限

（1）法令の順守

- ①本業務の遂行に当たっては、関係諸法令を順守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に遂行することで、本施設の安全と良好な環境保持に努めること。
- ②各法令の改定により本仕様書との差異や記載のない業務等が生じた場合は、本市と受託者にて協議するものとする。
- ③業務上必要な官公庁その他関係機関への手続きは、原則として受託者が行い、それに係る費用は受託者の負担とする。

（2）守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密（個人情報を含む）を第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除後又は期間満了後においても同様とする。なお、この規定は、再委託業者にも適用し、これに関して受託者は指導又はその他責任を負うこと。

（3）信用失墜行為の禁止

受託者は、本市の信用を失墜する行為をしてはならない。

7 業務従事者

（1）業務従事者の選定方針

各業務に従事する者（以下「従事者」という。）は、市役所にて勤務する職員として来庁者等と接する機会が想定されるため、従事者には業務遂行能力だけでなく、誠実な勤務態度が求められる。受託者は、こうした点を考慮の上で従事者を選定すること。なお、業務の一部を再委託する場合も、受託者は同様の配慮をしなければならない。

（2）業務責任者の選任等

- ①受託者は、受託業務を円滑に遂行するため、各受託業務について業務責任者を選任し、本市へ届け出ること。
- ②業務責任者は、業務について高度な技術力、判断力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、業務を総合的に把握できる者とすること。
- ③業務責任者は、あらかじめ代行者を選任の上、本市に届け出を行い、受託業務の遂行及び連絡について、業務責任者が不在であっても受託業務に支障をきたさないようすること。
- ④業務責任者は、業務全般について指揮監督するとともに、特別な受託事項の処理及び円滑な業務の履行を管理し、必要に応じて本市と協議を行うこと。

（3）適任者の配置

- ①各業務の従事者は、その作業の内容に応じた必要な体力、健康状態、知識及び技能を有する者とすること。なお、本市が不適任と判断した場合は、速やかに適任者を

充てること。

②従事者は、業務中は私語を慎み、清潔、親切、正確を常として来庁者等に対し不快の念を与えることのないように努めること。

(4) 業務従事者の明確化

受託者は、従事者に業務に適した服装（制服）及び名札の着用をさせること。制服の決定にあたっては、本市の承諾を受けるものとする。なお、服装（制服）及び名札については、受託業務ごとに統一されていること。

(5) 従事者への指導教育

①受託者は、本市の業務の特性を十分に理解した上、管理運営に支障を来すことのないように従事者に対して受託業務上必要な教育訓練を実施して、円滑な業務の確保を図ること。

②受託者は、危機管理体制の整備を行うとともに、従事者に対して、定期的に業務上必要となる教育訓練を実施すること。

8 消耗品及び備品類の負担

- (1) 守衛・日直、清掃員が使用する事務机、椅子、更衣ロッカー、冷蔵庫等の必要な備品、消耗品については、本市と協議の上、1階「守衛管理室」のほか本市が指定する場所に、受託者負担で配置するものとする。
- (2) 清掃に必要な資機材及び手洗い用せっけん液、指定ごみ袋、便座除菌クリーナー、手指消毒液、冷水器用紙コップ等の補充資機材については受託者の負担とする。
- (3) その他負担区分に疑義が生じた場合は、別途協議の上決定する。

9 作業管理等

(1) 鍵、ID カードの管理

貸与した鍵、ID カードは慎重に取扱い、業務を遂行するため必要な時間と場所に限つて使用すること。また、業務責任者は、常に鍵、ID カードの所在を把握していること。

(2) 安全管理

施設に備え付けてある備品、器具等の取扱い及び周辺の作業は慎重に行い、安全管理及び良好な施設環境の維持に万全を期すこと。

10 予防処置

(1) 危害及び損害予防措置

受託者は、業務の実施に当たって本市又は第三者に危害又は損害を与えないように万全の措置を取らなければならない。また、危害又は損害を与えた場合、若しくはその恐れのある場合には、業務責任者は直ちに本市に報告すること。

(2) 破損箇所に対する措置

従事者は、業務中に発見した破損及び故障箇所について適切な判断を下し、材料部品の交換修理又は応急処置を講じ、応急処置ができない場合には適切な損害予防措置を取

るとともに、直ちに本市に報告すること。

(3) 賠償責任

- ①従事者が、故意又は過失により本市又は第三者に損害を与えた時には、受託者において賠償責任を負うものとする。
- ②受託者の損害賠償の限度額は、無制限とする。

1 1 免責区分等

次に掲げた事由に基づくものについて、故障部位の診断、故障修理点検及び整備部品交換並びにそれにかかった修理などにより生じた費用は、協議の上、本市が別途支払うものとする。

- (1) 本市の故意若しくは不適切な使用管理（受託者又はメーカーの指導事項に従わない事）によるもの。
- (2) 本市が受託者と協議を行わず対象機器の改造及び移設などを行ったとき。
- (3) 異常電圧や停電、天災地変その他不可抗力によるもの。
- (4) 経年劣化による腐食等によるもの。
- (5) 施工に起因する故障。

1 2 業務の再委託

- (1) 本業務の全てを再委託してはならない。
- (2) 本業務の一部を第三者に委託又は請け負わせる場合には、本市の承認を得るとともに、業務が円滑に行われるよう指示すること。
- (3) 第三者に委託又は請け負わせる場合には、可能な限り長井市内に事業所を有する者を選定するとともに、市内の障がい者雇用にも配慮すること。

1 3 その他の留意事項

- (1) 本仕様書に定める業務時間での対応が難しい内容については、本市と協議し状況に応じた対応を行うものとする。
- (2) 業務に関係のない場所及び室への出入りは行わないこと。

第2 各業務仕様書

1 設備管理業務

(1) 点検要員

庁舎の設備管理を点検するために、次に掲げる資格を有し電気・機械設備に精通している者にて実施する。

- ①建築物衛生管理者
- ②電気工事士2級以上

③設備点検業務経験 3 年以上で業務に精通している者

(2) 業務日及び時間

①週 2 回

②10:00～16:00

(3) 業務範囲

①統括管理業務

設備管理業務、清掃業務、守衛日直業務等のマネジメント業務を統括し、市担当者との業務連絡の窓口として、日々の全体業務を管理

②空調設備全般の管理業務

エアコン、換気扇及びその他の空調設備に係る運転管理

③防災設備全般の管理業務

屋内消火栓設備、自動火災報知設備、防火扉及びその他防災設備に係る運転管理

④給排水衛生設備全般の管理業務

給水設備、衛生設備及びその他の給排水衛生設備に係る運転管理

⑤各種定期点検の立会い

⑥下記設備の保守管理業務

ア 入退室管理システム

イ 冷水器

ウ 庁内放送設備

エ 音声認識ガイドシステム

オ テレビ 22 台

カ 非常呼び出しボタン（トイレ）11 か所

キ 防犯カメラ（屋内 25 台、屋外 5 台）

その他専門業者等が行う定期点検時には、立会いを行いその記録を確認する。

(4) 一般的な事項

①各設備に合致した保守整備計画を立案・実施するとともに、日常諸設備を巡回点検し、異常の早期発見と正常運転の確認、故障異常箇所の適切な処置、消耗品の補充、交換、運転監視記録、各メーター検針及び各機器並びに室内の清掃手入れ等を行い、エネルギーの無駄を無くし常に節約に努めること。

②竣工図書類、官庁関係提出書類及び法的に必要な測定点検記録などは常に整理し、保管すること。

③各機器の点検記録及び設備保守日報等は点検の都度作成し、特異な事項については本市に報告を行うこと。また、設備機器台帳を作成し、改修や取替え及び故障原因等について記録しておくこと。

(5) その他留意事項

①業務実施中における火災等の事故については常に注意するとともに、不慮の事故等の発生を未然に防止するよう努めること。

②事故、故障又は修理を要する事項が生じたときは、速やかに市担当者に報告し、その指示に従うこと。

2 機械保守設備点検業務

空調設備や給排水設備が常に正常かつ安全に作動するように、細部にわたり保守・保全点検業務を行うこと。

(1) 地中熱空調機械 (年2回点検)

①空冷式ヒートポンプチラー 1基

水冷式ヒートポンプチラー 4基

熱交換器

<業務内容>

メーカーによる点検

②エアハンドリングユニット 2台

<業務内容>

電流、電圧測定、モーター軸受けモニター測定、プレフィルタ洗浄、中性能フィルタ交換、加湿エレメント点検、ドレンパン清掃、機内清掃

③ファンコイルユニット 13台

<業務内容>

フィルター洗浄、異音確認、ドレンアップ動作確認、ドレンパン清掃、パネル清掃

④サンドセパレータ 1台

<業務内容>

排砂弁動作確認、目視点検（漏れ・動作確認等）

⑤ポンプメンテナンス

<業務内容>

メカニカルシールの交換、圧力スイッチの交換、羽車部の清掃、通液部の確認と清掃、水槽汚れ確認と抜き取り

(2) 空調機器 (年2回点検 (加湿器のみ年1回))

①エアコン 6台

②マルチエアコン 157台(室内機)、17台(室外機)

③全熱交換器(ロスナイ) 59台

④加湿器(滴下浸透気化式) 7台

⑤換気扇 56台

<業務内容>

運転前及び運転動作時の各種確認と点検、実施測定(絶縁及び電流)、フィルター清掃

(3) ヒーター関係 (年1回点検)

①パネルヒーター 24台

②ベースボードヒーター 4台

<業務内容>

運転前及び運転動作時の各種確認と点検、不凍液の確認

(4) ポンプ関係 (年1回点検)

①給排水類 21台

②熱源ポンプ類 8台

<業務内容>

目視点検(漏れ・異音・動作確認等)、実施測定(絶縁及び電流)、圧力確認(圧力計)

③薬注ポンプ 1台

<業務内容>

メーカーによる点検、消耗部品交換（ダイヤフラム・バルブセット・チャッキ弁）、
目視点検（漏れ・異音・動作確認等）

(5) 衛生器具関係 179箇所（年1回点検）

<業務内容>

漏れ、動作確認

(6) ロードヒーティング（消雪設備）（年1回点検）

<業務内容>

メーカーによる点検

(7) 構内道路散水設備（消雪設備）（年1回点検）

<業務内容>

メーカーによる点検

(8) ルーフヒーター（年1回点検）

<業務内容>

メーカーによる点検

3 自動制御等設備保守点検業務

中央監視システム装置の機能を常に良好な状態で作動・運転を行うことができる状態を維持する。

<業務内容>

目視点検又はメーカーによる点検等による動作確認、異常確認、臨時対応の実施等

(1) 自動制御・中央監視装置（冷暖房切替調整に合わせて年2回点検）

①空調機制御

室内形温湿度センサ（2個）	挿入形温湿度センサ（2個）
挿入形温度センサ（4個）	CO2濃度発信器（2個）
空調機用コントローラ（2組）	オペレータパネル（2個）
電動2方弁（2個）	電動2方ボール弁（2個）
直結形ダンパ操作器（4個）	微差圧スイッチ（2個）
アイソレータ（2個）	

②ファン発停制御

温度調節機（2個）

③漏水警報監視

漏水検出器（1個）

④受水槽廻り配線

電極棒5P（2個）

⑤屋内消火栓ポンプユニット廻り配線

電極棒2P（1個）	電極棒3P（1個）
-----------	-----------

⑥計測系統

室内形温湿度センサ（6個）	耐環境挿入形温湿度センサ（1個）
---------------	------------------

⑦盤関係

中央監視システム装置（savic-net FX2compact） 1式

※計測点点検（26点）、計量点点検（6点）

端末伝送装置（4個）

自動制御盤（CP-1-1(S)） 1面

自動制御盤（CP-1-2(M)） 1面

自動制御盤（CP-3(N)） 1面

（2）熱源設備（冷暖房切替調整に合わせて年2回点検）

①自動制御機器（熱源廻り）

配管温度検出器（9個） 槽内用温度検出器（1個）

積算熱量計感温部（2個） 差圧発信機（1個）

電磁流量計（2個） 電動2方弁（1個）

電動ボール弁（1個） 電極棒3P（1個）

電極棒5P（1個）

②盤関係

中央監視システム装置

※計量点点検（1点）

4 消防設備保守点検業務

消防法第17条の3の規定に基づき、消防設備の点検を実施する。

（1）対象設備

設備名	仕様	数量	単位
自動火災報知設備	受信機	GR型	1 面
	総合盤	露出型	1 箇所
	機器収納箱	屋内消火栓組込	17 箇所
	差動式ボット型感知器	2種	179 個
	定温式ボット型感知器	特種	54 個
	光電式ボット型感知器	1種	63 個
非常放送設備		1	式
避難設備	誘導灯	55	台
消防設備	消火器	ABC粉末消火器蓄圧式10型	53 本
		大型車載式ABC粉末消火器蓄圧式50型	1 本
	屋内消火栓設備	17	箇所
自家発電設備		1	式
防排煙制御設備	防火ドア	ラッチ式	15 台
	防火シャッター		6 台

（2）主な点検内容

- ①消防法に定める基準に従い点検を実施する。
- ②非常用発電機の負荷試験を法令に基づき実施する。

(3) 点検回数

- ①総合点検（年1回）②機器点検（年1回）③防火シャッターポート点検（年1回）
- ④非常用発電機負荷試験（年1回）

(4) 報告書の作成

点検終了後、速やかに報告書を作成すること。報告書様式は法令等に基づく様式とし、必要なものについては所管する官公署へ報告を行うものとする。

(5) その他留意事項

- ①点検を実施するにあたっては安全に十分に注意し、事故の発生防止に努めなければならない。
- ②市と連携し、消防避難訓練のサポートを実施する。

5 地下オイルタンク点検業務

(1) 対象設備

軽油 6,000L 地下タンク貯蔵所

(2) 主な点検内容

- ①地下オイルタンクの日常点検（週2回の巡回点検で実施）
 - ア 漏えい検知管（4箇所）による油漏れ有無の確認
 - イ 軽量尺によるタンク残油量と液面計表示値の誤差確認と修正
 - ウ 地下タンク上部スラブ範囲に車両や重量物、火気危険物等の有無確認
 - エ 液面計による残油量の確認と給油手配
 - オ 注油口鍵の施錠状況確認
 - カ マンホールの破損、ガタツキ有無の確認
 - キ 通気管開放部周辺の火気使用有無の確認
 - ク 露出油配管廻りの油漏れ、にじみ有無、配管腐食状況の確認

②給油設備の日常点検（週2回の巡回点検で実施）

- ア オイルポンプ作動時の異音有無確認、圧力計数値確認
- イ オイルストレーナーの清掃
- ウ オイルサービスタンクへのポンプからの給油状況確認
- エ 通気管開放部周辺の火気使用有無の確認
- オ 露出油配管廻りの油漏れ、にじみ有無、配管腐食状況の確認
- カ 積算油量計による、日毎の使用量確認

③地下オイルタンクの定期点検（年1回）

危険物の規制に関する規則（昭和34年総理府令第55号）に則り、位置、構造及び設備が技術上の基準に適合しているか否かについて実施する。大きくは、以下の2つを実施し、その他は日常点検とほぼ同じ。

- ア 地下オイルタンクの漏油検査
- イ 埋設配管の漏油検査

6 エレベーター保守点検業務

昇降機の運転機能を常に安全かつ良好に維持するため定期的に巡回し、点検・給油・調整を行い、必要に応じて機器並びに付属部品の修理又は取替えを行う。

メーカーのフルメンテナンス点検とする。

(1) 対象設備

①1号機

三菱製乗用エレベーター 1基 (ロープ式4停止・定員24名・積載1,600kg)

②2・3号機

三菱製乗用エレベーター 2基 (ロープ式3停止・定員13名・積載900kg)

(2) 点検内容

①定期的(1回/月)に昇降機の各部機構の点検、給油、調整、検査を行う。

②建築基準法第12条に基づく法定検査を実施し、監督機関に対し報告書を提出すること。

③エレベーターの運転状態を確認するための監視装置を設置し、以下の項目について遠隔監視を行う。

ア 閉じ込め故障

イ 起動不能故障

ウ 安全装置動作

エ 電源系統異常

④点検の対象は、以下のとおり。

ア 機械室関係

巻上機、電動機及び電動発電機、マグネットブレーキ 他

イ 出入口関係

各階インジケーター、各階乗場ドア、ロック装置及び開閉機構 他

ウ 乗かご関係

かご廻り各機器及び非常止め装置、セーフティ、運転盤、操作盤 他

エ 昇降路関係

主レール及びカウンターウェートレール、各階ドア装置、ブラケット関係、

各リミットスイッチ及び着床装置、カウンターウェート他

(3) 報告書の作成

点検終了後、報告書を作成する。

7 段差解消機保守点検業務

(1) 対象設備

段差解消機 1台

(2) 点検項目

開閉装置の駆動部、制御部、ドア懸架部及びセンサ(検知器)などの点検、整備、調整し、消耗部品の交換等予防保全を行う。

(3) 点検回数

年1回

(4) 点検内容

メーカーによる点検

8 自動ドア保守点検業務

自動ドアの運転機能を常に安全かつ良好に維持するため定期的に巡回し、点検・給油・調整を行う。

(1) 対象設備

自動ドア 21 基（1 階 16 基、2 階 2 基、3 階 3 基）

(2) 点検項目

開閉装置の駆動部、制御部、ドア懸架部及びセンサ（検知器）などの点検、整備、調整し、消耗部品の交換等予防保全を行う。

(3) 点検回数

年 2 回

(4) 点検内容

メーカーによるフルメンテナンス点検とする。

9 建築物環境衛生管理業務

厚生省令で定められている規定に従って実施する。

(1) 主な業務内容及び回数

①建築物環境衛生管理技術者選任	… 12 カ月
②空気環境測定（10 ポイント）	… 6 回/年
③貯水槽清掃（受水槽 15 m ³ ・有効容量 12 m ³ ）	… 1 回/年
④水質検査	
ア 水質 16 項目（年 1 回）	
イ 水質 12 項目（年 1 回）	
ウ 水質 11 項目（年 1 回）	
エ 雜用水 2 項目（年 6 回）	
⑤ねずみ昆虫等防除	… 2 回/年
⑥遊離残留塩素測定	… 52 回（7 日以内に 1 回）

10 簡易専用水道法定検査業務

水道法第 34 条の 2 の第 2 項に基づく簡易専用水道検査を実施する。

(1) 点検回数

年 1 回

(2) 点検内容

点検を実施し、検査結果を記載した報告書を作成する。

11 フロン使用機器定期点検業務

フロン使用機器について、経済産業省・環境省告示の規定に従って 3 か月に 1 回定期点検を実施する。

(1) 点検回数

年 4 回

(2) 点検内容

有資格者による点検を実施し、検査結果を記載した報告書を作成する。

1.2 清掃業務

指定箇所の日常清掃並びに定期清掃を主たる業務とし、良好な衛生環境及び美観維持に努めること。

(1) 日常清掃（※清掃作業基準表参照）

①業務の範囲

庁舎内及び外周（建物外周・駐車場・駐輪場）とする。

②作業人員、場所、時間

〈作業人員〉

ア 開庁日 … 4名

イ 閉庁日 … 1名

〈作業場所（別添資料参照）〉

ア 開庁日 約 7,000 m² … 庁舎全体及び駐車場、外回りを含む

イ 閉庁日 約 1,000 m² … 共用部、トイレ、水回りを中心に実施

〈作業時間〉

7:00～17:00（実働7h）、変動シフト制を基本とする。

③作業内容

ア 掃除機及びモップ等でゴミを除去する。

イ テーブルや椅子及びドアノブ等はゴミやほこり等を除去し、汚れは適性洗剤を用いて取り除く。必要に応じて除菌を行う。

ウ エリアごとに設置するゴミ箱のゴミを回収し、市指定ゴミ袋に詰めた状態で所定の場所に保管する。

エ 壁回り、窓枠、ガラス等は、水拭き又は空拭きを行う。

オ トイレは、適切な方法で洗い拭きし、常に清潔を保つ。トイレットペーパー、石鹼液、防臭剤、便座除菌クリーナー等は使用に支障をきたさないよう適時補給する。

カ 出入口付近に設置する手指消毒液及び冷水器の紙コップを適時補給する。

キ 不特定多数の者が使用する机、テーブル、椅子等については感染症対策のためのアルコール消毒を行うほか、ベビーベッド、キッズスペース等の什器は、空拭き及び除菌等を行う。

ク 建物外周及び駐車場や敷地内通路は、巡回してごみやくもの巣等を除去する。

ケ 冬季間は、必要に応じて出入口付近や建物廻り（機械除雪ができない場所）の除雪を行う。

(2) 定期清掃（※清掃作業基準表参照）

①業務の範囲

庁舎内外とする。

②作業人員・場所と回数・時間

〈作業人員〉

対象場所及び作業計画に合わせた人員とする。

〈作業場所と回数（清掃作業基準表参照）〉

ア 床面の洗浄等（年1回）

磁器質タイル、フローリング、タイルカーペット、ビニール床シート
イ ガラス清掃（年2回）
両面 約2,000m²
ブラインド清掃を含む。ブラインドは丁寧に扱うこと。

ウ 照明器具清掃（1回/2年） 令和8,10,12年度の3回実施
エ グリストラップ清掃（年2回）
1階北棟の厨房内
オ 庁内高所清掃（年1回）
1階売店上梁部及び階段脇スペース

〈作業時間〉

8:00～17:00 を基本として、閉庁日実施とする。

③作業内容

ア 廊下、階段、床等の清掃は、備品等移動可能な物は移動し、床面除塵後床材に適した洗剤を用いて洗浄し、汚れを取り除く。
イ ガラス清掃は、窓、間仕切等含め専用道具にて行う。また、脚立や高所作業車を使用する際はヘルメットや安全帯等の保護具を必須として、転落等がないよう十分に注意する。
ウ 照明器具清掃は、管球・器具の汚れを除去する。
エ グリストラップ清掃は、開庁前に作業を完了する。尚、その際に排水管内を高圧洗浄清掃する。

（3）報告書の作成

作業内容を記載した報告書を作成し提出する。

（4）その他留意事項

上記の作業内容等は作業の目安であり、使用頻度や汚れの有無等に応じて隨時必要な清掃を行い、常に清潔な状態を維持すること。また、清掃方法等について本市から特に指示がある場合はそれに従うこと。

1 3 植栽管理業務

（1）目的

植栽管理業務は、本施設の外部、外構、屋上緑化等の樹木剪定及びその他必要な作業を行い、本施設の良好な緑化環境の維持を図ることを目的とする。

（2）業務の範囲

庁舎敷地の植栽について以下の業務を実施し、常に美観を維持する。

（3）業務内容

- ①除草及び草刈業務：年2回以上
- ②剪定業務：年2回（枝枯れの有無確認を含む）
- ③散水業務

- ア 芝生は、天候や気温を見ながら適宜散水を行うこと。
 - イ 樹木は、通常雨水のみとするが、猛暑が続く場合等は、適宜散水を行うこと。
 - ウ 敷地内の植栽については、天候や乾き具合（葉が萎れている、土が乾燥している等）を見ながら、朝や夕方など日差しが強い時間帯を避け、通行人等の迷惑にならないように適宜散水すること。
- ④雪囲い：必要に応じて雪囲い及びその撤去作業を実施すること。

1.4 守衛・日直業務

(1) 目的

守衛・日直業務は、本施設の業務を遂行することで本施設の秩序の維持に努めるとともに、円滑な運営に寄与することを目的とする。

(2) 業務の範囲

庁舎内及び敷地内

(3) 人員

1名

(4) 業務時間

毎日（開庁日及び閉庁日）5:00～22:00とする。

(5) 業務内容

- ①防犯、防災監視
- ②警報発生、火災等事故発生時の緊急対応
- ③出入口開錠施錠管理（基本事項であり、変更の場合がある）
 - ア 職員通用口：毎日 7:30 開錠～17:30 施錠
 - イ 南アプローチ：毎日 8:00 開錠～17:30 施錠
 - ウ メインアプローチ：平日 8:00 開錠～17:30 施錠
窓口延長日 8:00 開錠～18:15 施錠
(窓口延長：毎週月曜日 18:00 まで※月曜閉庁の場合は翌平日)
 - エ 北アプローチ：毎日 5:30 開錠～21:45 施錠
 - オ 駅舎アプローチ：毎日 5:30 開錠～21:45 施錠
- ④会議室等の貸出に係る管理（開庁時間以外の時間帯及び閉庁日に限る）
- ⑤入退出システムの異常発生対応
- ⑥トイレ非常用ボタン点灯時対応
- ⑦来庁者の誘導
- ⑧不審者及び不審物への対応
- ⑨開庁時間を除く時間帯の電話対応
- ⑩1階シャッター開閉
- ⑪消灯

⑫市旗国旗等の掲揚収納

⑬日直業務（閉庁日の 8:30～17:15）

ア 見回り

イ 送致文書の受領

ウ 各種戸籍届出等書類の受付、確認

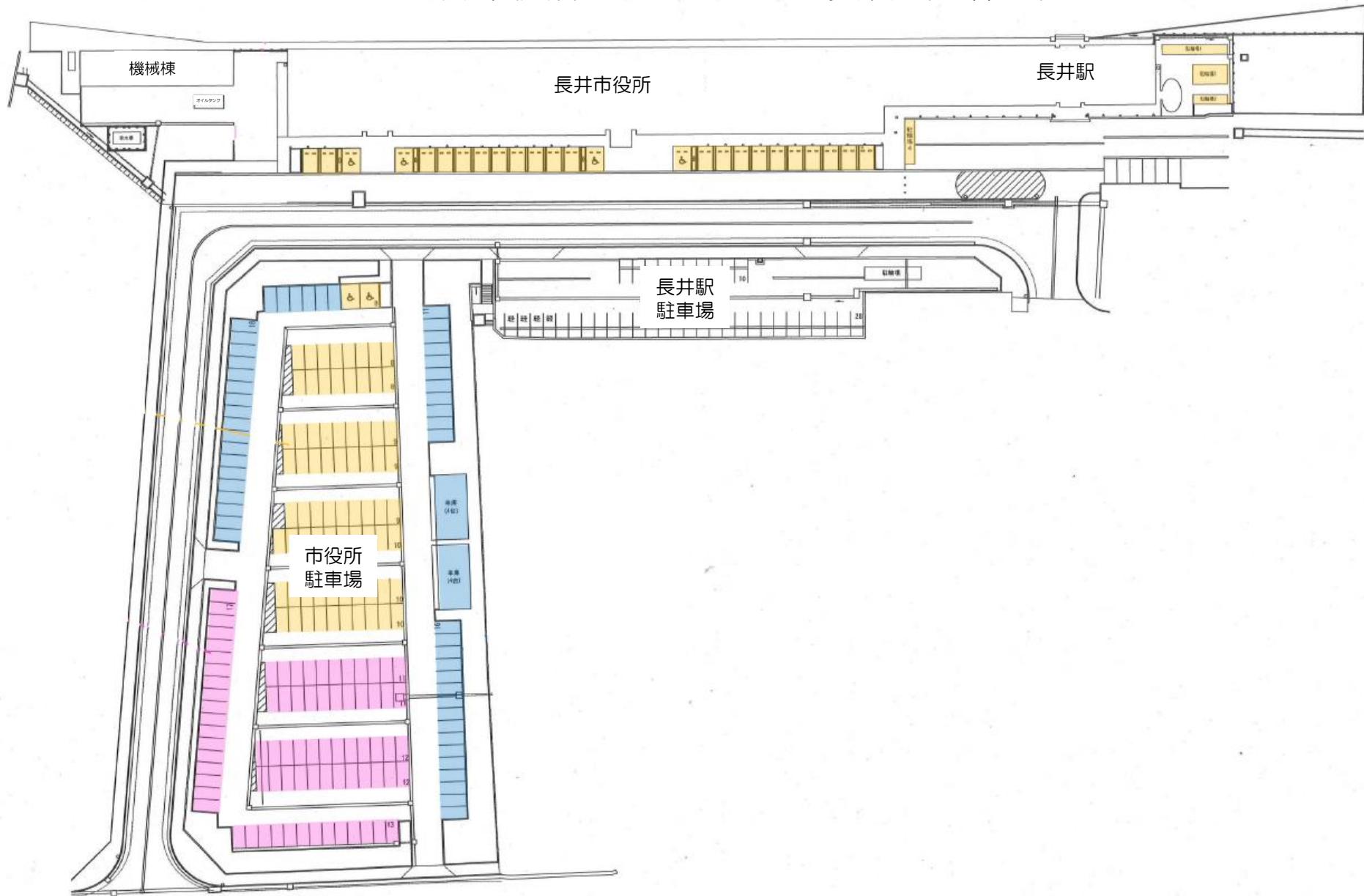
エ 火葬予約、火葬（埋葬）許可証等の作成・交付

オ 電話対応（イベントや市業務についての問い合わせ）

カ 届出書類等の複写及び複写機使用料の受領

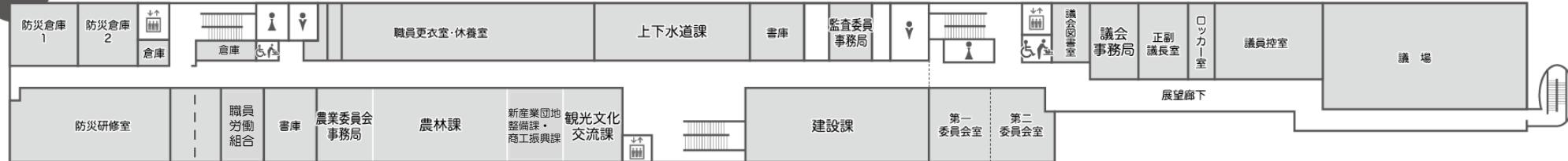
キ その他必要な業務

長井市役所庁舎レイアウト資料（全体図）

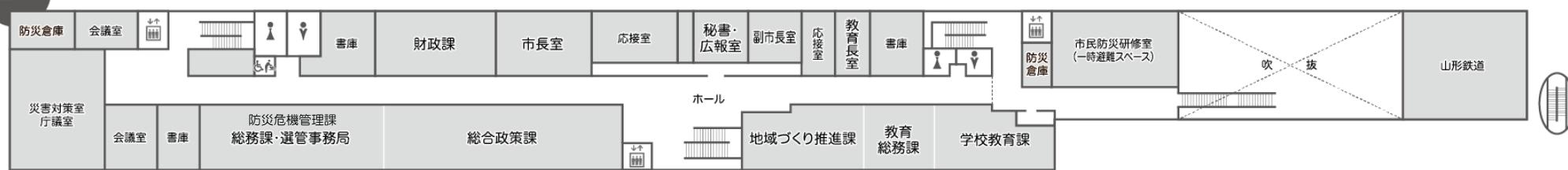


長井市役所庁舎レイアウト資料（フロア図）

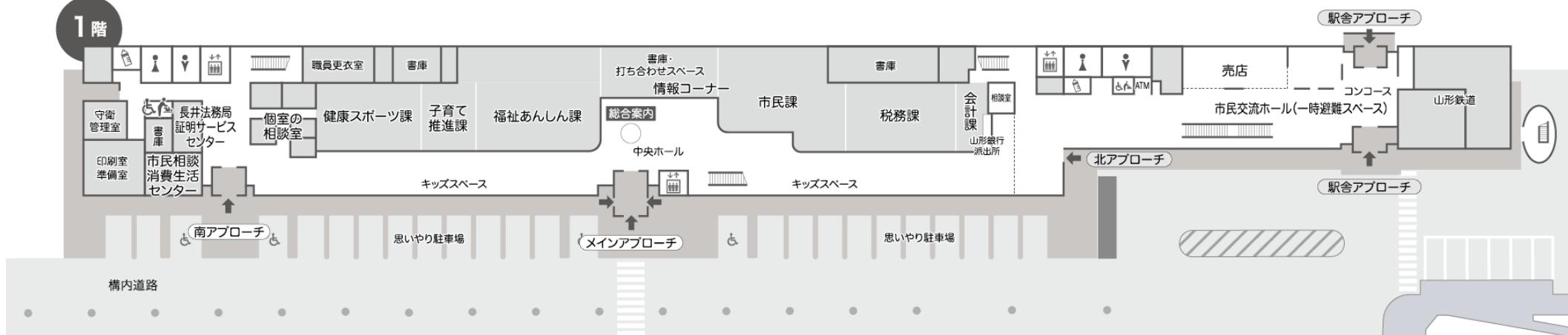
3階



2階



1階



長井市庁舎 機器一覧表

項目	メーカー	型式
◎地中熱空調機械		
空冷式ヒートポンプチラー	東芝キャリア製	RUA-UP511HF1
エアハンドリングユニット	暖冷工業(株)	DH-200CA-K
ファンコイルユニット	暖冷工業(株)	DHP-50MRほか
サンドセパレーター	(株)ショウエイ	サイクロン式S Sシリーズ
◎空調機器		
エアコン	三菱電機(株)	PCZ-HRMP80,140,160、MLZ-HX2817AS
マルチエアコン	三菱電機(株)	PKFY-P22BMG6 他
全熱交換器	三菱電機(株)	LGH-N15CX2D
加湿器	ウエットマスター(株)	WM-VCJ2200
換気扇	三菱電機(株)	VD-15ZPC12ほか
◎ヒーター		
パネルヒーター	(株)インターフェンス	NX-250,500,750、NY-750、NZ-2000
ベースボードヒーター	//	EHC-2000 (ベースボードヒーター)
◎ロードヒーティング	日本地下水開発(株)	NSKタイプ
◎構内道路散水設備	日本地下水開発(株)	SIタイプ
◎ルーフヒーター	(株)ScutSystem	線状融雪ヒーターシステム
◎自動制御設備	(株)オーテック	sabic-net FX2compact
◎地下オイルタンク	森松工業(株)	地下タンク貯蔵庫 6,000ℓ
◎エレベーター	三菱電機(株)	VFGLB-JB 24人定員・1台 13人定員・2台
◎段差解消機	シンテックス(株)	DA-150A/240A タスカルりふと DA-240Ad 製造番号 : Cd24zta00001
◎自動ドア	ナブコシステム	NATRUS+e(エンジン : V-SL型、 センサー : NS-AO2、補助光電センサー : NP-01)
◎貯水槽	森松工業(株)	SUS製溶接型15m3、中仕切有2槽式ポンプ室付

清掃作業基準表

閉戸日も清掃を行う箇所

凡 例											
1/D:1回/日			5/W:5回/週				1/Y:1回/年				1/ZY:1回/2年
2/D:2回/日			1/W:1回/週				2/ZY:2回/年				適:適宜実施

R8.1.13

場所	部屋名	床材質	面積(m ²)	日常清掃作業 仕様																定期清掃作業 仕様				
				床の掃き掃除	床の水拭き	掃除機掛け	除機・テーブル・イスの拭き掃	備品・什器の除塵	電話機の清拭	ごみ箱内容物の回収	扉・ノブ・ボタンの清掃	手すり・窓台拭き清掃	流し台清掃	茶殻の処理	洗面台・衛生陶器等の清掃	鏡・ガラス磨き	汚物入れ内容物の処理	ペーパー・石けん液の補充	拾い掃き	排水口・溝の清掃	床面(必要に応じてワックス塗布)	カーペットクリーニング	ガラス清掃	照明器具清掃
南棟1F	風除室1	磁器タイル	9.82	1/D 1/D						1/D 1/D					1/D				適		1/Y			1/ZY
	風除室2・3	磁器タイル	34.40	1/D 1/D						1/D 1/D					1/D				適		1/Y			1/ZY
	廊下1	フローリング	99.53	1/D 1/D	1/D 1/D		1/D 1/D		1/D 1/D										適		1/Y		2/Y	1/ZY
	ホール1	フローリング		1/D 1/D	1/D 1/D		1/D 1/D		1/D 1/D										適		1/Y		2/Y	1/ZY
	ホール2	フローリング	503.05	1/D 1/D	1/D 1/D		1/D 1/D		1/D 1/D										適		1/Y		2/Y	1/ZY
	待合ホール1・相談室前前室	フローリング		1/D 1/D	1/D 1/D		1/D 1/D		1/D 1/D										適		1/Y		2/Y	1/ZY
	待合ホール2	フローリング		1/D 1/D	1/D 1/D		1/D 1/D		1/D 1/D										適		1/Y		2/Y	1/ZY
	中央ホール	フローリング		1/D 1/D	1/D 1/D		1/D 1/D		1/D 1/D										適		1/Y		2/Y	1/ZY
	執務室1・2	タイルカーペット	753.12		5/W			5/W		5/W									適		1/Y	2/Y	1/ZY	
	相談室1～5	タイルカーペット	106.50		5/W 5/W 5/W														適		1/Y	2/Y	1/ZY	
	相談室6	タイルカーペット	9.90		5/W 5/W 5/W														適		1/Y	2/Y	1/ZY	
	耐火書庫1・2	ビニール床シート	48.55	1/W 1/W					1/W										適		1/Y	2/Y	1/ZY	
	法務局出張所	タイルカーペット	20.80		5/W														適		1/Y	2/Y	1/ZY	
	市民相談センター	タイルカーペット	26.23		5/W			5/W										適		1/Y	2/Y	1/ZY		
	相談室(市民相談センター)	タイルカーペット	8.30		5/W 5/W 5/W													適		1/Y	2/Y	1/ZY		
	守衛・管理室	タイルカーペット	23.50		5/W													適		1/Y	2/Y	1/ZY		
	印刷室	ビニール床シート	47.02	5/W 5/W				5/W										適		1/Y	2/Y	1/ZY		
	授乳室1	ビニール床シート	8.97	5/W 5/W	5/W		5/W 5/W		5/W 5/W									適		1/Y	2/Y	1/ZY		
	女子更衣室	ビニール床シート	33.23	5/W 5/W				5/W 5/W		5/W 5/W								適		1/Y	2/Y	1/ZY		
	MDF	ビニール床シート	14.47															適		1/Y	2/Y	1/ZY		
	SK	ビニール床シート	5.00	1/D 1/D														適		1/Y	2/Y	1/ZY		
	多目的WC1	ビニール床シート		1/D 1/D			1/D		1/D 1/D 1/D		1/D 1/D 1/D		1/D 1/D 1/D		1/D 1/D 1/D		1/D 1/D 1/D		適		1/Y	2/Y	1/ZY	
	湯沸室1	ビニール床シート	11.75	5/W 5/W			5/W		5/W		5/W		5/W		5/W		5/W		適		1/Y	2/Y	1/ZY	
	湯沸室2	ビニール床シート	11.75	5/W 5/W			5/W		5/W		5/W		5/W		5/W		5/W		適		1/Y	2/Y	1/ZY	
	書庫1	ビニール床シート	13.94	1/W 1/W					1/W									適		1/Y	2/Y	1/ZY		
																							2/Y	
南棟2F	ホール1	タイルカーペット	73.84		5/W 5/W 5/W		5/W		5/W									適		1/Y	2/Y	1/ZY		
	ホール2	タイルカーペット	285.35		5/W 5/W 5/W		5/W		5/W									適		1/Y	2/Y	1/ZY		
	廊下1	タイルカーペット			5/W 5/W 5/W		5/W		5/W									適		1/Y	2/Y	1/ZY		
	廊下2	タイルカーペット			5/W 5/W 5/W		5/W		5/W									適		1/Y	2/Y	1/ZY		
	廊下3	タイルカーペット	62.10		5/W 5/W 5/W		5/W		5/W									適		1/Y	2/Y	1/ZY		
	階段室3	ビニール床シート	24.57	5/W 5/W														適		1/Y	2/Y	1/ZY		
	執務室1～3	タイルカーペット	679.48		5/W		5/W		5/W									適		1/Y	2/Y	1/ZY		
	放送室	タイルカーペット	2.12		5/W													適		1/Y	2/Y	1/ZY		
	サーバー室	タイルカーペット	40.44		5/W													適		1/Y	2/Y	1/ZY		
	会議室1・2	タイルカーペット	53.40		5/W 5/W 5/W		5/W		5/W									適		1/Y	2/Y	1/ZY		
	災害対策本部(庁議室)	タイルカーペット	143.85		5/W 5/W 5/W		5/W		5/W									適		1/Y	2/Y	1/ZY		
	市長室	タイルカーペット	78.17		5/W 5/W 5/W		5/W		5/W									適		1/Y	2/Y	1/ZY		
	WC(市長室)	ビニール床シート			5/W 5/W		5/W		5/W									適		1/Y	2/Y	1/ZY		
	応接室1	タイルカーペット	55.20		5/W 5/W 5/W		5/W		5/W									適		1/Y	2/Y	1/ZY		
	応接室2	タイル																						

清掃作業基準表

閉所日も清掃を行う箇所

凡 例											
1/D:1回/日		5/W:5回/週		1/Y:1回/年		1/2Y:1回/2年					
2/D:2回/日		1/W:1回/週		2/Y:2回/年		適:適宜実施					

R8.1.13

場所	部屋名	床材質	面積(m ²)	日常清掃作業 仕様																定期清掃作業 仕様				
				床の掃き掃除	床の水拭き	掃除機掛け	除機・テーブル・イスの拭き掃	備品・什器の除塵	電話機の清拭	ごみ箱内容物の回収	扉・ノブ・ボタンの清掃	手すり・窓台拭き清掃	流し台清掃	茶殻の処理	洗面台・衛生陶器等の清掃	鏡・ガラス磨き	汚物入れ内容物の処理	ペーパー・石けん液の補充	拾い掃き	排水口・溝の清掃	床面の洗浄(必要に応じてワックス塗布)	カーペットクリーニング	ガラス清掃	照明器具清掃
北棟1F	ATM	フローリング	—	1/D	1/D			1/D			1/D									適		1/Y	2/Y	1/2Y
	男子WC	ビニール床シート	20.65	1/D	1/D			1/D			1/D	1/D	1/D		1/D	1/D	1/D	1/D		適		1/Y		1/2Y
	女子WC	ビニール床シート	15.23	1/D	1/D			1/D			1/D	1/D	1/D		1/D	1/D	1/D	1/D		適		1/Y		1/2Y
	多目的WC	ビニール床シート	4.80	1/D	1/D			1/D			1/D	1/D	1/D		1/D	1/D	1/D	1/D		適		1/Y		1/2Y
	授乳室2	ビニール床シート	4.00	5/W	5/W			5/W	5/W		5/W	5/W	5/W							適		1/Y	2/Y	1/2Y
北棟2F	議会図書	タイルカーペット	23.40			5/W					5/W	5/W								適		1/Y	2/Y	1/2Y
	議会事務局	タイルカーペット	42.38			5/W					5/W	5/W	5/W							適		1/Y	2/Y	1/2Y
	湯沸室(議会事務局)	ビニール床シート	4.58			5/W					5/W	5/W	5/W	5/W	5/W	5/W	5/W			適		1/Y	2/Y	1/2Y
	正・副議長室	タイルカーペット	46.54			5/W					5/W	5/W	5/W							適		1/Y	2/Y	1/2Y
	ロッカ一室	タイルカーペット	25.29			5/W					5/W	5/W								適		1/Y	2/Y	1/2Y
	男子更衣室(ロッカ一室)	タイルカーペット	25.29			5/W					5/W	5/W								適		1/Y	2/Y	1/2Y
	女子更衣室(ロッカ一室)	タイルカーペット				5/W					5/W	5/W								適		1/Y	2/Y	1/2Y
	議員控室	タイルカーペット	102.22			5/W	1/W				5/W	5/W	5/W							適		1/Y	2/Y	1/2Y
	議場	タイルカーペット	278.57				5/W	1/W			5/W	5/W								適		1/Y	2/Y	1/2Y
	傍聴席	タイルカーペット					5/W	1/W			5/W	5/W								適		1/Y	2/Y	1/2Y
山鉄1階	展望廊下(廊下4)	タイルカーペット	203.47			5/W	5/W	5/W			5/W	5/W								適		1/Y	2/Y	1/2Y
	玄関	磁器タイル	19.98																					
	山形鉄道本社(事務室)	タイルカーペット	56.11																					
	駅務室	磁器タイル	22.50																					
	湯沸室	ビニール床シート	5.79																					
	倉庫(乾燥室)	磁器タイル	8.27																					
	物入	ウレタン	12.06																					
	駅務倉庫	ビニール床シート	8.08																					
	掃除室	ビニール床シート																						
	男子WC	ビニール床シート	6.38																					
山鉄2階	女子WC	ビニール床シート	5.92																					
	事務室(運輸工務)	タイルカーペット	41.40																					
	会議室	タイルカーペット	40.92																					
	休憩室	ビニール床シート	25.20																					
	押入	フローリング	—																					
北棟共通	男子更衣室	タイルカーペット	15.39																					
	女子更衣室	タイルカーペット	7.30																					
外構	書庫	ビニール床シート	12.49	1/W	1/W						1/W									適		1/Y	2/Y	1/2Y
	廊下・階段	ビニール床シート	21.94	5/W	5/W							5/W								適		1/Y	2/Y	1/2Y
外構	庁舎外周																		1/D	1/W				
	駐車場																		5/W					

長井市庁舎 ブラインド一覧表

◎1F

タイプ	サイズ (mm)			数量 (台)
	W	×	H	
ヨコ型	900	×	3000	8
ヨコ型	1870	×	3000	6
タテ型	5700	×	2730	11
ヨコ型	600	×	600	1
ヨコ型	1800	×	1200	19
ヨコ型	1240	×	2180	2
ヨコ型	1780	×	2650	6
ロール型スクリーン	700	×	2200	9

◎2F

タイプ	サイズ (mm)			数量 (台)
	W	×	H	
タテ型	3800	×	3120	2
タテ型	5700	×	2300	1
タテ型	2700	×	2300	1
ヨコ型	600	×	600	2
ヨコ型	1880	×	2200	3
ヨコ型	900	×	2300	5
ヨコ型	1800	×	2300	60
ヨコ型	1600	×	2300	2
ヨコ型	1700	×	3120	4
ヨコ型	1240	×	2180	2

◎3F

タイプ	サイズ (mm)			数量 (台)
	W	×	H	
タテ型	3600	×	3120	1
タテ型	5900	×	2300	2
タテ型	1800	×	2300	1
ヨコ型	600	×	600	4
ヨコ型	1800	×	2300	49
ヨコ型	850	×	2300	2
ヨコ型	1700	×	2300	9
ヨコ型	800	×	2300	5
ヨコ型	700	×	2300	1
ヨコ型	1240	×	2180	2
ヨコ型	1890	×	2110	3